

小海町 小学校・中学校における学習系・校務系 CLOUD 使用に係る運用規程

第 1 趣旨

小海町情報セキュリティポリシーガイドライン(小海町教育委員会-令和4年10月)の規程により、校務系・学習系 CLOUD 利用に係る運用に関して必要な事項を定めるものとする。

第 2 管理責任者

クラウドの管理責任者を、教育情報セキュリティ管理者(校長)(以下「校長」という)とする。

第 3 フォルダとアクセス権限

クラウドは、学習系及び校務系に分けて運用する。学習系には「児童・生徒用フォルダ」を作成する。校務系には「職員共有フォルダ」、「教頭用フォルダ」、「校長用フォルダ」を作成し、利用者に応じて以下のアクセス権限を設ける。

- 1 児童・生徒のアクセス権限は、「児童・生徒用フォルダ」に限定する。
- 2 教職員のアクセス権限は、「児童・生徒用フォルダ」「職員共有フォルダ」に限定する。
- 3 教頭のアクセス権限は、「児童・生徒用フォルダ」「職員共有フォルダ」「教頭用フォルダ」に限定する。
- 4 校長は、すべてのフォルダにアクセス権限を有する。

第 4 クラウド利用時のアカウント

クラウドにアクセスする際は、ID 及びパスワードの入力を要する。

- 1 児童・生徒に共通の ID 及びパスワードを配布する。
- 2 教職員に共通の ID 及びパスワードを配布する。
- 3 教頭に専用の ID 及びパスワードを配布する。
- 4 校長に専用の ID 及びパスワードを配布する。

第 5 生成 AI の業務利用に関する留意事項

- 1 生成 AI が現在の ChatGPT のようなサービス形態で提供される場合には、「不特定多数の利用者に対して提供する、定型約款や規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービス」(以下「約款型クラウドサービス」という。)に該当する。約款型クラウドサービスでは、セキュリティ対策やデータの取扱いなどについて学校への特別な扱いを求めることができない場合が多く、必要十分なセキュリティ要件を満たすことが一般的に困難であることから、要機密情報を取り扱うことはできない。
- 2 要機密情報を取り扱わない場合であっても、学校においては、リスクを考慮した上で利用可能な業務の範囲をあらかじめ特定し、個々の利用に当たっては、利用手続に従って、利用目的(業務内容)や利用者の範囲などの利用者からの申請内容を校長が審査した上で利用の可否を決定し、その利用状況について管理すること。
- 3 組織の承認を得ずに職員等がクラウドサービスを利用する、いわゆる「シャドーIT」は、規程等に反していることに加えて、誰がどのように使用しているかなどの管理ができなくなるため、要機密情報の漏えい等のリスクを高めることになるため、利用に際し、職員等は必ず校長の許可を得ること。

- 4 小海町教育委員会においては、約款型クラウドサービスでは、要機密情報を取り扱うことはできないこと、要機密情報を含まない場合であっても、利用に当たっては、本規程に則り承認を得る手続きが必要であることについて、職員等に対して周知することとする。

第6 遵守事項

クラウドを利用する際は、以下の内容に留意すること。

- 1 クラウドを利用する際は、児童・生徒においてはタブレット、教職員においては校務用パソコンの使用を原則とする。
- 2 教職員は、クラウドを利用する際の共通のID及びパスワードが外部に漏れないように個人管理を徹底する。
- 3 児童・生徒がタブレット若しくは自宅のパソコン等を校外で使用し、クラウドを利用して学習を継続する際は、教職員は、児童・生徒にクラウドを利用する際の共通のID及びパスワードが外部に漏れないように指導を徹底する。
- 4 教職員がクラウドを利用する際は、常時、保管するファイルに校長が指定したアプリケーション機能として付加されたパスワードを設定する。ただし、パスワードを要するデータは、小海町情報セキュリティポリシーガイドライン「情報資産の分類」に示された機密性2以上のものを対象とする。
- 5 児童・生徒が校外でクラウドを利用する際は、外部からのデータの改ざんや書き込みの恐れのあるファイルには、担当が指定したアプリケーション機能として付加されたパスワードを設定し保管する。ただし、保管できるデータは、小海町情報セキュリティポリシーガイドライン「情報資産の分類」に示された機密性1のものに限定する。
- 6 クラウドに保管するデータは、文書データを基本とし、画像データなど容量が大きいものを文章に貼り付けて保管する際は、サイズを小さくするなどして大容量にならないようにする。なお、保管は利用用途に併せ、長期間の保管は避ける。
- 7 教職員本人または当該教職員が指導する児童・生徒が校外でクラウドを利用する際は、当該教職員が校長にその旨を申し出ると共に、(様式-Excel)『学習系・校務系クラウド校外利用記録簿』に記録する。なお、保管したデータの作業が終了した際は、速やかにクラウドからデータを削除の上、その旨を校長に報告する。
- 8 校長は、教職員からクラウドの校外利用の願い出及び保管したデータの削除報告があった場合は、『学習系・校務系クラウド校外利用記録簿』の校長確認欄に確認の記録をする。
- 9 校長は、学期ごとに『学習系・校務系クラウド校外利用記録簿』を1部印刷し、教育委員会に提出する。
- 10 校長は、クラウドの利用で問題が生じたときは、速やかに教育委員会に報告する。

附則 この規程は、令和6年1月9日から施行する。
この規程は、令和7年3月1日から施行する。